

## **ZARZĄDZENIE Nr 208/2024**

**Wójta Gminy Lesznowola z dnia 5 listopada 2024 r.**

w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich  
w Urzędzie Gminy Lesznowola

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 560 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Lesznowola „Standardy Ochrony Małoletnich”, zwane dalej „Standardami” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Lesznowola do zapoznania się ze „Standardami” i postępowania zgodnie z ich treścią.

### § 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lesznowola oraz udostępnieniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lesznowola.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
Gminy Lesznowola  
*Marta Natalia Maciejak*

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**

### **Rozdział I**

#### **Podstawowe terminy**

##### **§ 1**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 560 z późn. zm.);
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lesznowola;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lesznowola;
- 4) małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 5) krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu;
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia itp.), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w Urzędzie ma kontakt z małoletnimi;
- 7) opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- 8) Standardach – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Lesznowola;
- 9) osobie odpowiedzialnej za Standardy przed krzywdzeniem w Urzędzie Gminy Lesznowola – należy rozumieć osobę wyznaczoną przez Wójta.

### **Rozdział II**

#### **Zakres Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie**

##### **§ 2**

1. Standardy to zasady dotyczące ochrony małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników w rozumieniu § 1 pkt 6. Pracownik potwierdza znajomość i akceptację zasad podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

### 3. Standardy określają:

- 1) zasady bezpiecznej relacji w Urzędzie między małoletnim a pracownikami w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) procedurę podejmowania interwencji i składania zawiadomień w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) zasady aktualizacji Standardów oraz sposób ich udostępnienia;
- 4) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za stosowanie Standardów w Urzędzie;
- 5) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi;
- 6) korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
- 7) procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 8) zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.

4. Stosowanie Standardów w Urzędzie dotyczy szczególnie organizacji wydarzeń dla mieszkańców Gminy z udziałem małoletnich, przyjmowania wycieczek, organizacji ewentualnych praktyk oraz innych form aktywności obywatelskiej małoletnich związanej z funkcjonowaniem Gminy Lesznówola.

5. Wyznaczenie (skierowanie) pracownika do realizacji zadań związanych z bezpośrednim kontaktem z małoletnimi odbywa się z uwzględnieniem niniejszych Standardów oraz zapisów art. 21 ust. 2-8 ustawy.

## **Rozdział III**

### **Zasady bezpiecznych relacji w Urzędzie z małoletnimi**

#### **§ 3**

1. Pracownicy Urzędu traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i indywidualne potrzeby.
2. Komunikaty bądź działania pracowników wobec małoletnich powinny być adekwatne (do sytuacji, wieku, stopnia rozwoju, możliwości wynikających z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych), bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Nie mogą obrażać, zawstydzają bądź lekceważyć małoletniego.
3. W komunikacji z małoletnimi pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.
4. Decyzje podejmowane wobec małoletnich winny szanować ich godność oraz, w miarę możliwości, uwzględniać ich oczekiwania.
5. Pracownicy powinni poinformować małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi.
6. Pracownicy szanują prawo małoletniego do prywatności.

## § 4

### 1. Pracownikom nie wolno:

- 1) stosować jakichkolwiek form przemocy i krzywdzenia oraz nadużywać władzy wobec małoletnich;
- 2) ujawniać informacji dotyczących małoletniego (m.in. o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, prawnej) wobec osób nieuprawnionych;
- 3) utrzymywać, ani zezwalać osobom trzecim na utrzymywanie, wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (np. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie);
- 4) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich;
- 5) nawiązywać z małoletnim (zarówno w pracy, jak i poza nią) relacji i składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (romantycznych, seksualnych);
- 6) udostępniać małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) używać wulgarnych słów, gestów, żartów, a także obraźliwych uwag w stosunku do małoletnich;
- 8) nawiązywać w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej;
- 9) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów;
- 10) krzywić na małoletnich, z wyjątkiem szczególnych sytuacji związanych z ich bezpieczeństwem;
- 11) przyjmować jakichkolwiek korzyści od małoletnich lub ich opiekunów.

2. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać, ani w inny sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.

3. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może zostać uznany za nieprzystoity lub niestosowny.

4. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.

## § 5

Małoletni mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad kultury zachowania oraz bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia pracowników;
- 3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;
- 4) szanować prawa innych;
- 5) akceptować wzajemną indywidualność;
- 6) przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody pracowników;

- 7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

## **Rozdział IV**

### **Procedura podejmowania interwencji i składania zawiadomień**

#### **§ 6**

Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na zachowanie małoletnich i w przypadku zaobserwowania symptomów krzywdzenia lub powzięciu informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik ma obowiązek:

- 1) wezwać odpowiednie służby (pogotowie ratunkowe, policję) w razie wystąpienia zagrożenia życia lub ryzyka poniesienia poważnego uszczerbku na zdrowiu małoletniego;
- 2) poinformować Wójta lub wyznaczoną przez niego osobę o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego oraz sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie.

#### **§ 7**

1. Wójt lub wyznaczona przez niego osoba dokonują zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli. Dokonując zgłoszenia przekazuje się uzupełnioną, w zakresie kompetencji, Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznowoli przejmuje dalszy tok postępowania, w tym przygotowuje plan wsparcia małoletniego.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej informuje o zaistniałej sytuacji opiekunów, w tym o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (np. prokuratury, policji, sądu rodzinnego, do procedury „Niebieskiej Karty”) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia.
4. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem małoletniego, pracownicy Urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli mają obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **§ 8**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz, oddzielnie, z małoletnim poddawany krzywdzeniu. Należy także pozyskać informacje od innych osób posiadających wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia faktycznego przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego.

3. Ustalenia spisywane są na Kartach Interwencji, oddzielnych dla małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego.

4. Karty należy przekazać Wójtowi lub osobie wyznaczonej przez Wójta.

## **Rozdział V**

### **Zasady aktualizacji standardów oraz sposób ich udostępniania**

#### **§ 9**

1. Wdrażanie działań dotyczących Standardów podlega okresowej analizie, a ich treść, w miarę potrzeb lub w razie zmian legislacyjnych, modyfikacji.

2. Osoba wyznaczona przez Wójta, co najmniej raz na dwa lata, dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami oraz proponuje niezbędne zmiany.

3. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest pisemny protokół.

#### **§ 10**

Standardy oraz Standardy Ochrony Małoletnich (wersja skrócona dla małoletnich) stanowiące załącznik nr 5 do niniejszych Standardów, udostępnione są w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lesznowola oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników i przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach lub udzielenie wsparcia**

#### **§ 11**

1. Za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów oraz zasad i procedur opisanych w Standardach odpowiada osoba wyznaczona przez Wójta.

2. Zadania osoby, o której mowa w ust. 1:

- 1) przekazuje Standardy pracownikom do zapoznania się z nimi;
- 2) ewidencjonuje Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie Gminy Lesznowola;
- 3) udziela niezbędnych informacji, w szczególności w zakresie wymaganych procedur, pracownikom bezpośrednio zaangażowanym w działalność z udziałem małoletnich (organizującym praktyki, przyjmującym wycieczki, organizującym wydarzenia z udziałem małoletnich, w tym aktywności związane z funkcjonowaniem Gminy Lesznowola);
- 4) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i podejmuje stosowne czynności;

5) prowadzi niezbędną dokumentację, w tym: Kartę Interwencji, rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3, spis telefonów i adresów, pod którymi małoletni i dorośli mogą otrzymać informacje i wsparcie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

3. Dokumentacja dotycząca incydentów przechowywana jest w Urzędzie. W aktach pozostawia się kopie dokumentów przekazywanych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, o których mowa w § 7 pkt 1.

## **Rozdział VII**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi**

#### **§ 12**

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność oraz informować pracowników Urzędu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.

2. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz wspierać osoby dotknięte przemocą.

3. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

4. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.

5. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej.

## **Rozdział VIII**

### **Korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### **§ 13**

1. Urząd może udostępniać małoletnim urządzenia z dostępem do sieci Internet.

2. Urząd nie bierze odpowiedzialności za zabezpieczenie prywatnych urządzeń elektronicznych małoletnich, z którymi przychodzą do Urzędu.

#### **§ 14**

Dopuszcza się, do celów organizacyjnych, tworzenie grup społecznych w systemach komunikacyjnych pod warunkiem, że są one nadzorowane przez pracownika, a działalność ta odbywa się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) oraz członków grupy.

**Rozdział IX**  
**Procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet**  
**oraz utrwalonymi w innej formie**

**§ 15**

1. Dostęp do treści zabronionych prawem, zarówno na urządzeniach udostępnionych, jak i w ramach publicznej sieci bezprzewodowej wifi na terenie Urzędu, jest zablokowany poprzez zabezpieczenie odpowiednim oprogramowaniem.
2. Zabrania się małoletnim korzystania z urządzeń mobilnych w sposób niewłaściwy, a w szczególności:
  - 1) nagrywania rozmów;
  - 2) utrwalania wizerunku innych małoletnich czy pracowników;
  - 3) oglądania, słuchania nieodpowiednich treści lub udostępniania ich innym małoletnim lub pracownikom.
3. W razie podejrzenia, że małoletni korzysta z urządzenia mobilnego w sposób niewłaściwy, pracownik jest zobowiązany upomnieć małoletniego, a w przypadku braku odpowiedniej reakcji z jego strony, należy sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia.

**Rozdział X**  
**Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia**

**§ 16**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia ustala Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznowoli.
2. Plan wsparcia małoletniego powinien:
  - 1) być sporządzony w sposób jasny i konkretny;
  - 2) być wykonalny i mierzalny (pozwalać na weryfikację, czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte);
  - 3) zawierać wskazania dotyczące podjęcia działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa oraz instytucji i podmiotów, które należy zaangażować w pomoc;
  - 4) określać zakres wsparcia oferowanego małoletniemu.

**WÓJT**  
**Gminy Lesznowola**  
  
**Maria Natalia Maciejak**



Lesznowola, dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania  
Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie Gminy Lesznowola**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna, stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam (-em) się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Lesznowola i zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz stosowania zasad i procedur.

.....  
(podpis)

Urząd Gminy Lesznowola  
ul. Wolności 100, 25-100 Lesznowola  
tel. 22 71 22 22 22

### Karta Interwencji

1. Numer karty: ..... / ..... rok
2. Data założenia karty: .....
3. Imię i nazwisko małoletniego: .....
4. Data urodzenia małoletniego: .....
5. Adres zamieszkania małoletniego: .....
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia: .....  
.....  
.....  
.....
7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu małoletniego: .....  
.....  
.....
8. Data i opis podjętych działań: .....  
.....  
.....  
.....
9. Spotkanie z opiekunami małoletniego:

data	opis spotkania	podpisy osób uczestniczących w spotkaniu

10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2) inny rodzaj interwencji (jaki?) .....

.....

.....

11. Dane dotyczące zawiadomienia (nazwa organu i data):

data	nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru  
małoletniego oraz interwencji**

lp.	data	przedmiot	kogo dotyczy	kto zgłosił	nr Karty Interwencji

**TELEFONY I ADRESY**  
**(informacje i wsparcie dla małoletnich i dorosłych)**

Lp.	Nazwa instytucji / usługi wsparcia	Adres / informacja	Numer telefonu
1	Telefon alarmowy w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia	-	112
2	Ogólnopolski telefon zaufania dla dzieci i młodzieży	Linia anonimowa, czynna 24 godz. 7 dni w tygodniu, bezpłatna, więcej na stronie: 116111.pl	116 111
3	Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	Linia czynna w godz. 8.15 – 16.15, bezpłatna, więcej na stronie: brpd.gov.pl	800 12 12 12
4	Niebieska Linia	Linia bezpłatna, dla osób pokrzywdzonych przemocą domową	801 12 00 02
5	Policyjny Telefon Zaufania	-	800 12 02 26
6	Zatrzymaj przemoc	Linia bezpłatna	800 12 01 48
7	Telefon alarmujący o zaginięciu małoletniego	Linia czynna 24 godz. 7 dni w tygodniu, więcej na stronie: itaka.org.pl	116 000

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH (WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNIICH)**

Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.

Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Urzędu Gminy Lesznowola i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.

Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.

Masz prawo do prywatności. Pracownikom Urzędu Gminy Lesznowola nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.

Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.

Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.

Nikom nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.

Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.

Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.

Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.

Masz prawo by traktowano Cię tak samo jak wszystkich innych małoletnich. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.

Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.

Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.

Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.

Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania.

**Pamiętaj! Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Urzędu Gminy Lesznowola, który Cię wysłucha i pomoże!**